

## 《 通報フォーマット 》

通報者の氏名		本用紙に記載した日	月 日
通報者の所属	・役員（役職： _____ ） ・教職員（部署： _____ 役職： _____ 資格： _____ ） ・派遣労働者（派遣元： _____ 派遣部署： _____ ） ・他（ _____ ） ・取引先（取引関係： _____ 社名： _____ 部署： _____ ） ・退職年月日（ _____ 年 _____ 月 _____ 日）		
*退職者は退職前の所属、退職年月日を記入。			
希望する連絡方法	電話 [自宅・職場・携帯・他（ _____ ）]・メール [自宅・職場・他（ _____ ）] FAX [自宅・他（ _____ ）]・郵送 [自宅・職場・他（ _____ ）]・他（ _____ ）		
連絡先			
通報内容	①通報対象者： _____ 部署： _____ ②通報対象事実は [生じている・生じようとしている・その他（ _____ ）] (いつ) _____ (どこで) _____ (何を) _____ (どのように) _____ (何のために) _____ (なぜ生じたのか) _____ 対象となる法令違反等（不明の場合は記入不要） _____ ③通報対象事実を知った経緯： _____ _____ ④証拠書類等 有：書面・USBメモリ・ICレコーダー・その他（ _____ ） 無：（どのようにすれば裏付できますか） _____ ⑤通報対象事実に対する考え： _____ _____ ⑥特記事項： _____		
調査等の進捗状況・結果の通知（希望する・希望しない）（※匿名での通報の場合は通知できません）			

- ※ 通報内容を整理するために使用して下さい。（この書面を郵送・通報専用メールで送っていただいても構いません。）
- ※ あなたの分かる範囲で記入して下さい。（全てを埋める必要はありません。）
- ※ できる限り実名での通報にご協力下さい。（匿名の場合、通報内容に関する事実調査を十分に行えない可能性があり、迅速に法令違反行為の是正を行うためには、実名による通報が有効です。通報者の秘匿を徹底しますので、実名による通報にご協力願います。）
- ※ 通報内容がフォーマットに収まらない場合は、別紙を用いていただいても結構です。